



T-104  
2022

## توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2)
رمز المقرر: 3262-110
البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: حديث



## المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. الهدف الرئيس للمقرر
3	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
4	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف

التعريف بالمقرر الدراسي							
1. الساعات المعتمدة:							4
2. نوع المقرر							
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	√	متطلب مسار		
ب.	إجباري	√	اختياري				
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر				السنة الثانية – المستوى السادس			
4. الوصف العام للمقرر							
تم تصميم هذا المقرر لإعداد الطلبة للحصول على شهادة أخصائي ميكروسوفت (MOS)							
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)							
إنهاء 48 ساعة معتمدة							
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)							
لا يوجد							
7. الهدف الرئيس للمقرر							
تدريب الطالب علي مجموعة من الموضوعات المرتبطة بشهادة أخصائي ميكروسوفت (MOS)، وهي Word MO-100 و Excel MO-200 و PowerPoint MO-300 و Outlook MO-400.							

## 1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	60	100%
3	التعليم المدمج		
	• التعليم الاعتيادي		
	• التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

## 2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	24	40%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	36	60%
	الإجمالي	60	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	كيف تستعد لاختبار الشهادة	1ع	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
...				
2.0				
2.1	إنشاء مستندات وورد بشكل احترافي	1م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.2	استخدام الصيغ في بشكل احترافي في اكسل	4م		
	إنشاء العروض التقديمية الديناميكية في بوربوينت	1م		
	إدارة الإعدادات والعمليات في أوتلوك	4م		
...				
3.0				
3.1	إظهار مهارات المسؤولية الشخصية والتعلم الذاتي والالتزام	2ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، المشاركة في منتديات الحوار والنقاش، حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة.
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	ميكروسوفت وورد	
2	العمل مع المستندات	2
	إدخال وتنسيق النصوص	4
	إدارة الجداول والقوائم	4
	إضافة المراجع	2
	إضافة وتنسيق العناصر الرسومية	2
	العمل مع مستخدمين آخرين	2
	ميكروسوفت اكسل	
	إدارة أوراق العمل والمصنفات	4
	إدارة خلايا البيانات والنطاقات	4



4	العمل مع الجداول وبيانات الجداول	
4	تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال	
4	إدارة المخططات	
	ميكروسوفت باوربوينت	
2	إنشاء العروض التقديمية	
2	إدارة الشرائح	
2	إدراج وتنسيق النصوص والأشكال والصور	
2	إدراج الجداول والمخططات و SmartArt والنماذج ثلاثية الأبعاد والوسائط	
2	تطبيق الانتقالات والحركات	
	ميكروسوفت أوتلوك	
2	إدارة إعدادات وعمليات Outlook	
2	إدارة الرسائل	
2	إدارة المواعيد	
2	إدارة الاتصالات والمهام	
	تدريب الاختبار	
6	تدريب الاختبار	
		....
60	المجموع	

### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر أثناء الفصل الدراسي	20%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
...	اختبار نهائي	نهاية الفصل	60%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره)

ملحوظة: تقييم الطالب في النهاية ناجح (في حالة حصوله على 60% فأكثر من 100%)  
أو راسب (في حالة حصوله على أقل من 60%)

ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

خطوة خطوة 2013 Microsoft Excel ، كورتس د. فراي، 2013، الدار العربية للعلوم، 978-6140108059

المرجع الرئيس للمقرر



خطوة خطوة Microsoft Powerpoint 2013 ، جويس كوكس - جوان لامبرت، 2013، الدار العربية للعلوم، 978-6140108066	
خطوة خطوة Microsoft Access 2013 ، جويس كوكس - جوان لامبرت، 2013، الدار العربية للعلوم، 978- 6140108073	
خطوة خطوة Microsoft Outlook 2013 ، جويس كوكس - جوان لامبرت، 2013، الدار العربية للعلوم، 978- 6140220171	
MOS Study Guide for Microsoft Outlook Exam MO-400, 1st Edition, Joan Lambert, 1st Edition, Microsoft Press , 2021.	المراجع المساندة
<a href="https://www.pearson.com/en-us.html">https://www.pearson.com/en-us.html</a>	المصادر الإلكترونية
لا يوجد	أخرى

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة (أستديو) لتسجيل المحاضرات	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز كومبيوتر أو لاب توب – بنظم تعلم الكتروني (مثل البلاك بورد)	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا يوجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

## و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	فاعلية التدريس
مباشر	لجنة الجودة	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	مصادر التعلم
مباشرة (تقرير المقرر)	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)	أعضاء هيئة التدريس	محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

## ز. اعتماد التوصيف:

المجلس التنفيذي	جهة الاعتماد
الثالثة	رقم الجلسة
2023/4/12 الموافق 1444/9/21 هـ	تاريخ الجلسة